# GLOSARIO

**ATRIBUTO**

Es cualquier detalle que sirve para calificar e identificar, clasificar cuantitativamente o expresar un estado de una entidad o cualquier descripción de una cosa que tenga relevancia, es decir las características o propiedades de una entidad o cosa.

**AUDITORIUS**

Proviene del latín, se refiere a todo aquel que tiene la virtud de oír.

**AUDT**

Se deriva de la voz inglesa, que equivale a sabiduría, experiencia, habilidad e intervención.

**AUTOMATIZAR**

Proceso de mecanización de las actividades industriales para reducir la mano de obra y simplificar el trabajo.

**BALANZA COMERCIAL**

La balanza comercial, es la cuantificación monetaria del total de las compras y ventas (importaciones y exportaciones) de mercancías de un país con el exterior, en un periodo determinado.

**CODIGO DE COMERCIO**

Contiene los deberes profesionales de los comerciantes y también establece las sanciones por el incumplimiento de los mismos.

**COMERCIO**

Negociación que se hace comprando o vendiendo. Comunicación y trato de unas gentes o pueblos con otros.

**EMPRESA**

Se define como la unidad económica, jurídica y social; formada por recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, bajo la dirección, responsabilidad y control de una persona.

**ENTIDAD**

Es una cosa u objeto de relevancia, acerca del cual existe información que necesita ser conocida, e identifica las cosas de importancia de una organización.

**GRAN EMPRESA**

En este tipo de empresa se cuenta con veinte o más funciones que no permiten intercambio de personal; y existen seis o más niveles jerárquicos, es imposible que los que dirigen este tipo de empresa, puedan conocer el personal que laboran en ella, necesidad de técnicos, descentralización de poder, necesidad de crear una red de comunicación formal, definición de los distintos niveles de dirección y necesidad de dirección estratégica.

**HARDWARE**

Es el conjunto de elementos físicos, electrónicos y electromagnéticos, que proporcionan capacidad de cálculos y funciones rápidas, exactas y efectivas (computadoras, censores, maquinarías, lectores y circuitos), que proporcionan una función externa dentro de los sistemas.

**HUB**

Dispositivo que sirve como centro de una red de topología en estrella y que conecta las estaciones finales.

**INDEXAR**

Ajustar el valor de un elemento, variable, en función de un índice determinado que modifica los anteriores valores de aquel.

**INFLACIÓN**

Variación generalizada de los precios.

**INFORMATICA**

Es la ciencia del tratamiento automático de la información, que puede estar constituida por un conjunto de palabras, números o símbolos, de lo que se denomina en general expresión alfanumérica.

**LAN (Local Area Network)**

Red de Área Local, las LAN conectan las estaciones de trabajo periféricos, terminales y otros dispositivos en un solo edificio u otra área limitada geográficamente.

**MEDIANA EMPRESA**

Cuenta con seis, ocho o diez funciones claramente definidas y no intercambiables; con tres, hasta con cinco niveles jerárquicos.

**MERCADO**

Lugar donde se venden y compren mercancías. Sitio publico destinado permanentemente, o en día señalados, para vender, comprar o permutar géneros o mercancías. Encuentro de las ofertas y las demandas individuales que determinan el precio de una mercancía.

**METODOLOGÍA**

Ciencia del método, conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal.

**MICRO EMPRESA**

Esta concentrada en el comercio como minorista o al menudeo, se estima que los microempresarios se concentran en el pequeño comercio informal, también se considera como una unidad económica generadora de empleo y de alta productividad.

**MICROPROCESADOR**

Es la integración de todos los elementos básicos del ordenador en un sólo circuito integrado.

**MODELO**

Es la reproducción ideal y concreta de un objeto o de un fenómeno con fines de estudio y experimentación.

**NORMA**

Regla sobre la manera que se deben de hacer o ésta establecido que se haga una determinada cosa.

**ORDENADOR**

Máquina dedicada al tratamiento total de la información.

**PEQUEÑA EMPRESA**

Es aquella que consta de tres funciones especializadas, como un grupo destinado a la producción de bienes y/o servicios; mientras otros grupos de personas se dedican a las finanzas y control. Cuando existen uno o dos niveles intermedios de jefes, las órdenes deben pasar normalmente a través de estos niveles.

**POLÍTICAS**

Hábil para tratar con a gente o para resolver determinados asuntos que implican trato con la gente.

**PRODUCTO INTERNO BRUTO**

Es el valor total de los bienes y servicios producidos en el territorio de un país en un periodo determinado.

**PROTOTIPO**

Ejemplar original o primer molde en que se fabrica una figura u otra cosa.

**PROYECTO**

Conjunto de escritos, cálculos y dibujos que se hacen para dar una idea de cómo ha de ser y lo que ha de costar una obra.

**RELACION**

Conexión correspondencia de una cosa con otra.

**SECTOR PRIVADO**

Comprende las diversas unidades productivas y de servicios, así como de la composición orgánica, cada una de ellas llamadas unidades o departamentos.

**SECTOR PÚBLICO**

Comprende los diversos sectores y las diversas Instituciones que la componen. La aplicación de las reformas en la Administración Pública, hoy día se le llama Modernización del Estado.

**SOFTWARE**

Es el conjunto de programas de computadora, con estructuras de datos y su documentación que hacen efectiva la logística, metodología o controles de requerimientos del programa.

**SISTEMAS**

Conjunto organizado de cosas o partes interactuantes e interdependientes, que se relacionan formando un todo unitario y complejo.

# SIGLAS

| | |
|---|---|
| AMPES | Asociación de la Mediana y Pequeña Empresa. |
| ASI | Asociación Salvadoreña de Industriales. |
| BCR | Banco Central de Reserva de El Salvador. |
| BMI | Banco Multisectorial de Inversiones. |
| DIGESTYC | Dirección General de Estadísticas y Censos. |
| FUSADES | Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social |
| IPC | Índice de Precios al Consumidor. |
| ISR | Impuesto Sobre la Renta |
| ISR | Impuesto Sobre la Renta. |
| IVA | Impuesto al Valor Agregado |
| NIC | Normas Internacional de Contabilidad |
| PC | Computadora Personal |
| PIB | Producto Interno Bruto |
| PNC | Policía Nacional Civil |
| PyNCGA | Principios y Normas Contables Generalmente Aceptados. |
| RIN | Reservas Internacionales Netas |
| SISAO | Sistema de Auditoria Operacional. |
| T.G.S | Teoría General de Sistemas |
| TLC | Tratados de Libre Comercio |

# BIBLIOGRAFÍA

## LIBROS

**Asociación Salvadoreña de Industriales – ASI**
Edición Año 2002
San Salvador

**Academia de Networkink**
Editorial Cisco Systems,
2ª. Edición
Año 1999
Estados Unidos

**Grupo Editorial Océano**
Editorial Mc Graw Hill
3ª. Edición
Año 2000
Estados Unidos

**Guillermina Baena Paz**
Editoriales Mexicanos Unidos, S. A.
9ª. Edición
Año 1982
México

**Instrumentos de Investigación**
(Manual para Elaborar Trabajos de Investigación y Tésis Profesionales)
9ª. Edición
Año 1995
México

**Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C.**
Normas y Procedimientos de Auditoría
13ª. Edición
Año 1993
México

**José D. Forgione**
Ortografía Intuitiva
Editorial Kapelusz
24ª. Edición
Año 1982
Buenos Aires

**Kendall & Kendall**
Análisis Y Diseño de Sistemas
Editorial Prentice Hall Hispanoamericana, S. A.
3ª. Edición
Año 1997
México

**Kinear James, Taylor**
Investigación de Mercados un Enfoque Aplicado
Mc Graw Hill
3ª. Edición
Año 1989
Colombia

**Océano Grupo Editorial**
Mentor Interactivo – Enciclopedia Temática Estudiantil
Editorial Grupo Océano
Año 1997
España

**Les Pinter/John Pinter**
Manual de Programación Visual Fox Pro
Mc Graw Hill
4ª. Edición
Año 1998
México

**Melgar Callejas, José María.**
Manual de Organización y Métodos.
Año 2000
El Salvador

**Muñoz Campos**
Guía para Trabajos de Investigación Universitaria
Editorial UCA Editores
7ª. Edición
Año 1995
El Salvador

**Pressman, Roger**
Ingeniería del Software-Enfoque Práctico
Mc Graw Hill
5ª. Edición
Año 2002
Madrid

**Rodrigo Estupiñán Gaitán**
Control Interno y Fraudes con Base en los Ciclos Transaccionales
Análisis de Informe COSO
1ª. Edición
Año 2001
Colombia

**Rudiger Dornbusch/Stanley Fischer**
Macroeconomía
Mc Graw Hill
6ª. Edición
Año 1997
Madrid

**Scout Besley Eugene F. Brigham**
Fundamentos de Administración Financiera
Mc Graw Hill
12ª. Edición
Año 2000
México

**Terry George**
Principios de Administración
Editorial CECSA
1ª. Edición
Año 1980
México

**Van Gigch, John P.**
Teoría General de Sistemas.
Editorial Trillas
4ª. Edición
Año 1995
México

**Vásquez López, Luis.**
Código de Comercio
Editorial Lis
4ª. Edición
Año 2002
El Salvador

**TESIS**

**Funes de Arteaga, Claudia,**
Tesis UFG: "Diseño de un Plan Estratégico de Alianzas Corporativas que incremente la Competitividad en la Mediana Empresa del Sector Comercio en el área Metropolitana de San Salvador, Lic. En Mercadeo y Publicidad."
Año 2001

**Escobar Canales, Vilma Elizabeth,**
Tesis UFG: "Diseño de un Sistema de Control de Costos por Ordenes de Producción, Aplicado a la Mediana Empresa Industrial, Productora de Artículos Publicitarios y Promociónales de la Zona Metropolitana de San Salvador"

**Gerardo Antonio de la Cruz Rivera**
Tesis UCA: "Alternativas de Organización Industrial para la Economía Empresaria de El Salvador Sector Comercio"
Año 1996

**Pérez Paredes, Jorge Alberto,**
Tesis: UFG: "Diseño de una guía técnica, para desarrollar la planeación de Auditoría operacional del desempeño institucional en las entidades que integran al Gobierno Central de El Salvador – Caso Práctico Ministerio de Hacienda, Licenciatura en Contaduría Pública"
Año 2001

## DIRECCIONES DE INTERNET

### TEMA: PRODUCTO INTERNO BRUTO (PIB).

http://www.monografias.com/trabajos10/macroecon/macroecon.shtml#M,

### TEMA: INFLACIÓN

http://e1.biz.yahoo.com/glosario/i.html.

### TEMA: BALANZA

http://dgcnesyp.inegi.gob.mx/BDINE/A05/MTD/A0500017.HTM Comercial

### TEMA: ANTECEDENTES DE INFORMATICA

http://www.infoapuntes.com.ar/Apuntes/historia_informatica.htm, Informática.
http://www.monografias.com/trabajos10/tege/tege.shtml, Sistemas.

### TEMA: AUDITORÍA.

http://comunidades.calle22.com/comunidades/727/com727con3.asp, Auditoría.
http://ciberconta.unizar.es/LECCION/auditoria01/100.HTM

### TEMA: CLIENTE SERVIDOR

http://www.geocities.com/Athens/Olympus/7428/p1_6.html

### TEMAS: ESTACION DE TRABAJO

http://www.menfod.edu.uy/guia3_pd/informática/infor_uni5b_pdf

# ANEXO A



## UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA

## CUESTIONARIOS PARA JEFES DEL AREA DE VENTAS

**I** El objetivo de este cuestionario es obtener información para diseñar un sistema automatizado de Auditoria Operacional Administrativo. De antemano le expresamos nuestros agradecimientos y que la información obtenida se manejara con estricta confidencialidad.

**II. DATOS DE CLASIFICACION.**

EMPRESA**:** _____

GIRO**:** _____

Marque con una X la respuesta que considere adecuada para contestar.

**Tiempo de existencia de la empresa:**

| a) 0 a 10 Años | | b) 11 a 20 años | | c) 21 a 30 años | | d) Mas de 31 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

1. ¿Cuál es el método que utilizan para realizar las Ventas?

| a) Mostrador | | b) Visitas | | c)Telefónicamente | | d)Todas la Anteriores | | e)Otros | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Especifique _____

2. ¿Cuál es el número de clientes atendidos diariamente, en el área de Ventas?

| a) 1 a 25 | | b) 26 a 50 | | c) De 51 a más | |
|---|---|---|---|---|---|

3. ¿Con que frecuencia se actualizan los datos personales de sus Clientes?

| a) A diario | | b) Semanal | | c) Quincenal | | d) Mensual | | e) Trimestral | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| f) Semestral | | g) Anual | | h) Nunca | | i) otros | | | |

Especifique _____

4. ¿Cuál de estos beneficios no le proporcionan sus proveedores?

| a) Descuento s/ compra | | b) Garantía del Producto | | c) Crédito | | d) Capacitación | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| e) Entrega inmediata | | f) Calidad del Producto | | g) Todas las anteriores | | h) Otras | |

Especifique _____

5. ¿Cuál es la forma de pago, cuando realiza las compras al proveedor?

| a) Contado | | b) Crédito 30 días | | c) Crédito 60 días | | d) Crédito 90 días | | e) Otros | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Especifique _____

6. ¿Posee un Manual por escrito que contenga Normas y Políticas para el área de Ventas.?

| a) Sí | | b) No | |
|---|---|---|---|

Si su respuesta es NO, pase a la pregunta No. 8

7. ¿Con que frecuencia es actualizado el Manual de las Normas y Políticas para el área de Ventas?

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a) Semanal | | b) Quincenal | | c) Mensual | | d) Trimestral | |
| e) Semestral | | f) Anual | | g) Nunca | | h) Otros | |

Especifique _____

8. Especifique el método utilizado por la empresa para iniciarlo en las Ventas.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a) Verbal | | b) Por Tradición | | c) Guión de Ventas | | d) Otros | |

Especifique _____

9. ¿Con que frecuencia es capacitado el personal del área de Ventas?

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a) Semanal | | b) Quincenal | | c) Mensual | | d) Trimestral | |
| e) Semestral | | f) Anual | | g) Nunca | | h) Otros | |

Especifique _____

10. ¿Cuales son las causas más frecuentes que se observan, para que no se realice una Venta?

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| a)Precio altos | | b)Producto sin existencia | | c)Sin alternativas de Pago | |
| d)Por la competencia | | e)Mala atención | | f)Otros | |

Especifique _____

11. ¿Qué tipo de Auditoria posee la Empresa.?

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| a) Interna | | b) Externa | | c) Ninguna | |

Si su respuesta es Ninguna, pase a la pregunta 13.

12. ¿Con que frecuencia Auditoria evalúa los procesos en el área de Ventas?

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a) A diario | | b) Semanal | | c) Mensual | | d)Trimestral | | e)Anual | | f) Nunca | |

13. ¿Posee la empresa un Sistema Informático de Control Interno, que evalúe los procesos en el área de ventas?

| | | | |
|---|---|---|---|
| a)Sí | | b)No | |

Si su respuesta es NO, pase a la pregunta No. 15

14. ¿En que lenguaje de Programación esta diseñado el Sistema actual?

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a) Visual FoxPro | | b)Visual Basic | | c)Oracle | | d) Sybase | | e)Otros | |

Especifique _____

15. ¿Considera que un Sistema Automatizado de Control Interno, le ayudaría a optimizar los procesos que se realizan en el área de Ventas?

| | | | |
|---|---|---|---|
| a)Sí | | b)No | |

Sí su respuesta es NO, explique porque: _____

IV DATOS DE IDENTIFICACION

**Responsable:** _____
**No. de encuesta:** _____
**Lugar y fecha:** _____

## ANEXO B Guía de Entrevista

El objetivo de la presente guía es recopilar información necesaria que permita determinar los requerimientos para el análisis del sistema actual y poder definir los parámetros que se utilizarán para la búsqueda de alternativas de solución.

1. ¿Posee alguna área que evalúe los procesos internos en el departamento de ventas?
2. ¿Cuales son los pasos que siguen al realizar una venta?
3. ¿Qué formas de pago utilizan, para realizar las ventas a los clientes?
4. ¿Cuál es el número de empleados que tienen en el área de ventas?
5. ¿Conque frecuencia se realiza las auditorias en el área de ventas?
6. ¿Cuál es tiempo promedio en que se realiza una venta?
7. ¿Qué controles utilizan en el área de ventas, para monitorear una venta?
8. ¿Cumple en sistema actual, con las exigencias del cliente?
9. ¿Cuáles son los problemas más comunes que se dan en el área de ventas?
10. ¿Cuántas cotizaciones se realizan diariamente?
11. ¿Conoce la existencia en el Inventario de Mercadería de su empresa?
12. ¿Qué controles, poseen para conocer las visitas de los vendedores a los Clientes?
13. ¿Cómo evalúa las metas establecidas a los vendedores, en el área de ventas?
14. ¿Qué tipo de reportes se presentan ante la alta dirección?
15. ¿Cuáles son las causas más frecuentes por el cual no se realiza una Venta?
16. ¿Que controles se utilizan para conocer la frecuencia de visitas de los clientes?
17. ¿Qué tipos de reportes considera importantes que debe de generar el sistema automatizado?
18. ¿Cómo esta estructurado administrativamente el departamento de informática de la Mediana Empresa del Sector Comercio?

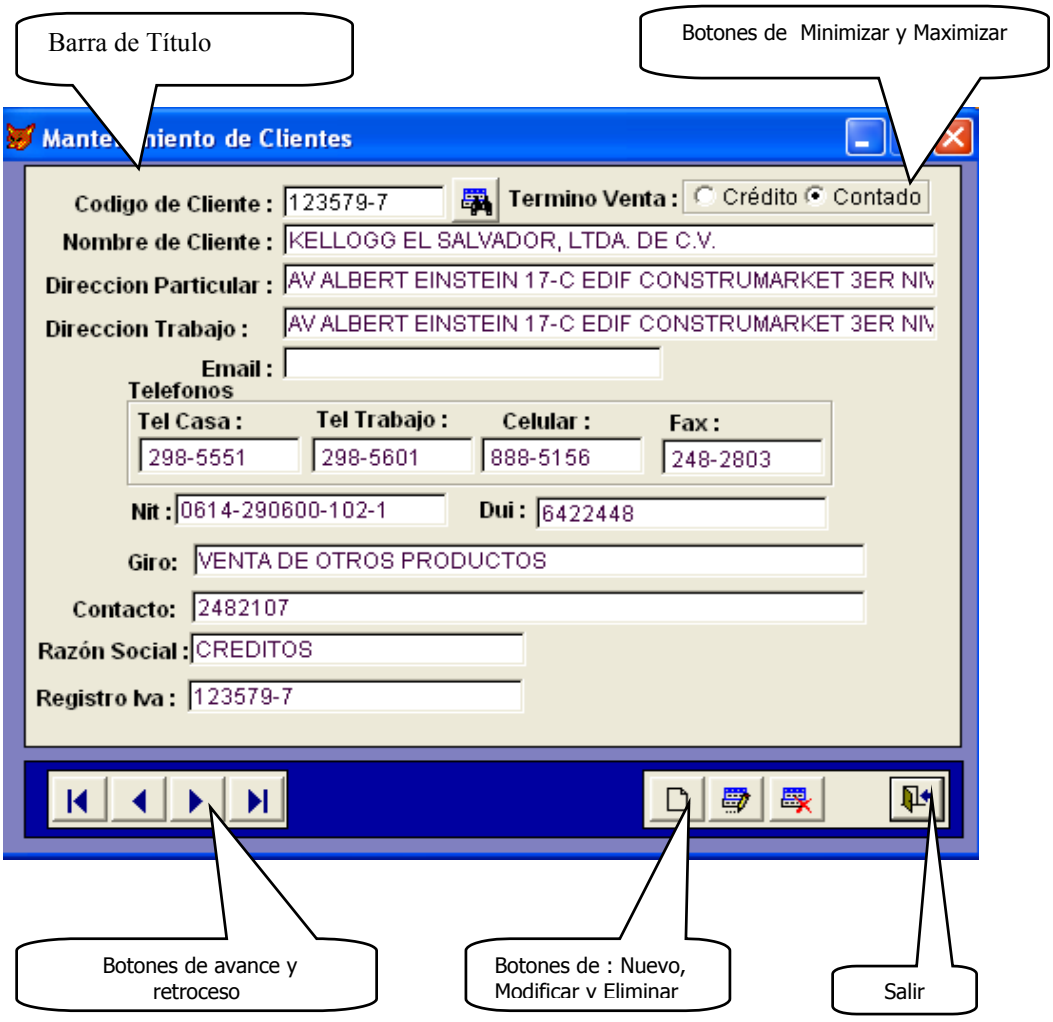
# ANEXO C
# MANUAL DEL USUARIO

# MANUAL DEL USUARIO DEL SISAO

# 1. MANUAL DEL USUARIO

## 1.1. Estándares de Diseño de Pantallas

Los formularios que permitirán la entrada, proceso y salida de Información del SISAO tienen estándares que facilitan al Usuario el manejo, control y comprensión de los elementos que conforman el Sistema; se muestra a continuación los estándares a seguir para la programación de pantallas de captura de datos.



## 1.2. Estándares de Barra de Herramientas

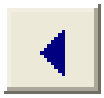
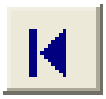
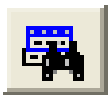
El SISAO, proporciona una barra de herramientas estándar, esta ofrece las opciones básicas para el manejo de los datos: Navegación de registros, impresión, agregar, modificar, eliminar y salir.

| BARRA DE HERRAMIENTAS | DESCRIPCION |
|---|---|
| | Permite adicionar, modificar, eliminar, grabar, salir e imprimir registros. |
| | Permite el desplazamiento entre registros: primero, anterior, siguiente y último registro. |

### Estándares de Botones

En la tabla siguiente se describe la función de cada uno de los botones de comandos utilizados en el SISAO.

| BOTON | DESCRIPCION |
|---|---|
| **AGREGAR** | Permite adicionar un nuevo registro. |
| **IMPRIMIR** | Permite mostrar en forma impresa o en pantalla formulario del formulario en ejecución. |
| **MODIFICAR** | Permite editar los datos del registro que se encuentra activo en el formulario. |

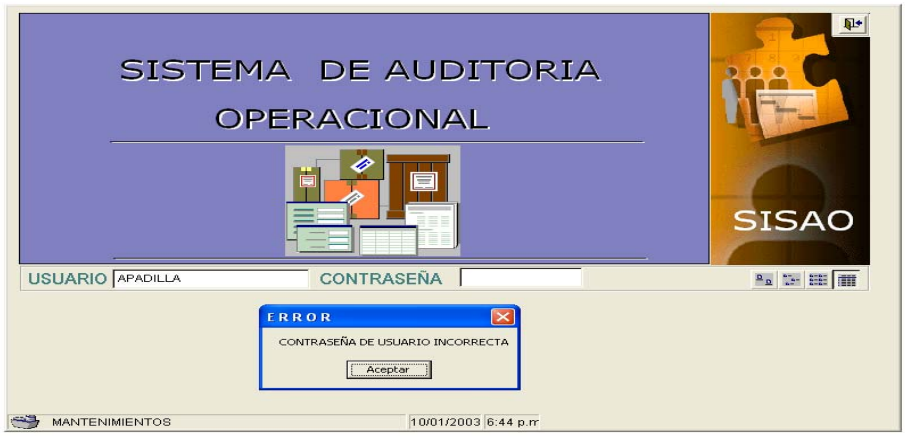
| | |
|---|---|
| **ELIMINAR** | Permite eliminar el registro que se encuentra activo en el formulario. |
| **GRABAR** | Permite almacenar datos que previamente se han adicionado o modificado. |
| **SALIR** | Permite salir del formulario activo. |
| **ULTIMO** | Permite al usuario ir hasta el último registro de la tabla activa en el formulario. |
| **SIGUIENTE** | El botón avance al siguiente, permite ir al inmediato posterior de los registros. |
|  **ANTERIOR** | El botón anterior, permite ir al inmediato anterior de los registros. |
|  **PRIMERO** | Permite al usuario ir al primer registro del formulario activo. |
|  **BUSCAR** | Permite buscar un registro en un formulario activo. |

## 1.3. INGRESAR AL SISTEMA SISAO

### 1.3.1. Pantalla de Ingreso al Sistema

Esta pantalla permite ingresar al Sistema SISAO, siempre y cuando sean digitados correctamente el nombre del usuario y la contraseña, estas previamente creadas por el Administrador de la Base de Datos.

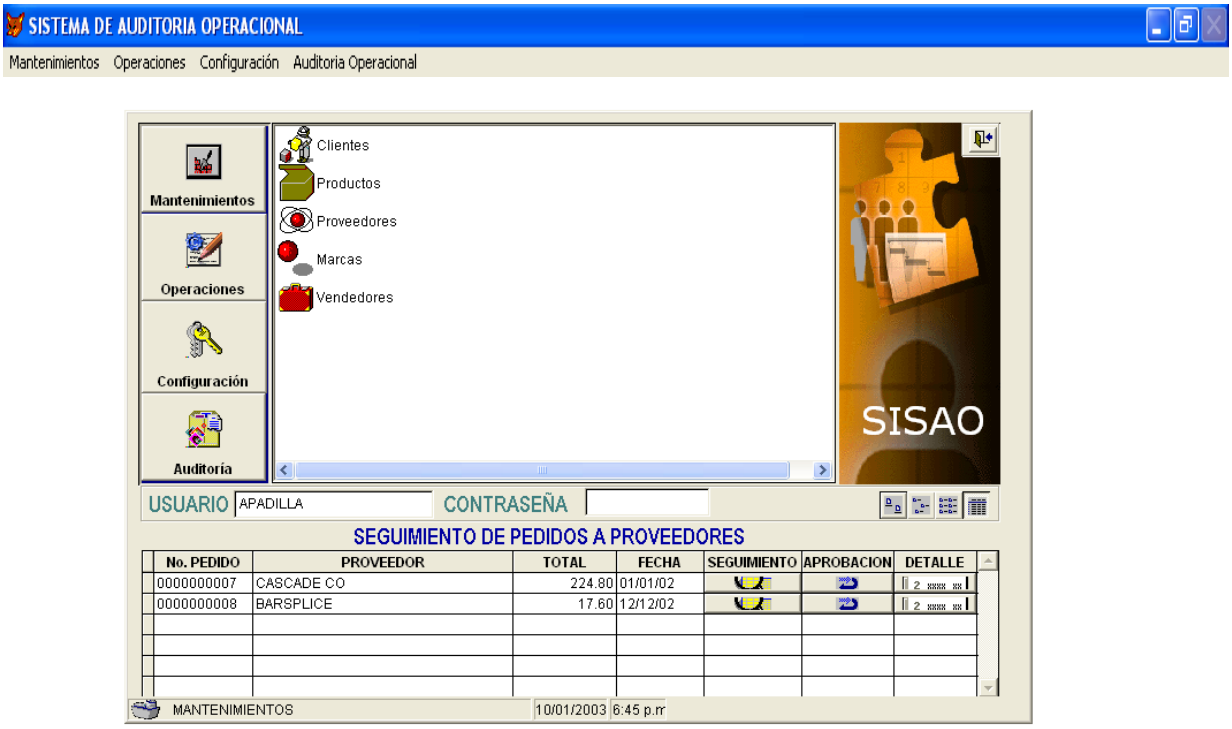
Sino se ingresa correctamente el usuario y clave, entonces muestra este mensaje.



# 1.4. MENU PRINCIPAL

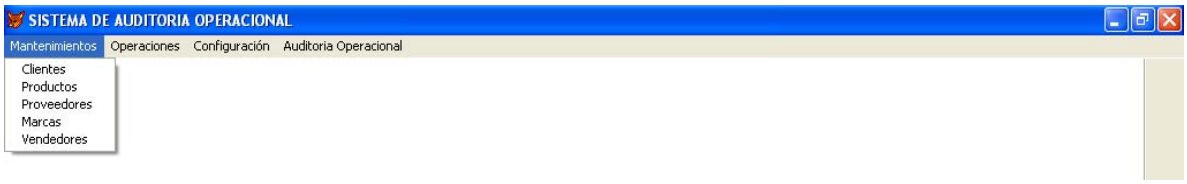
## 1.4.1. Descripción del menú Principal del Sistema

El menú del SISAO consta de las siguientes opciones : Mantenimientos, Operaciones, Configuraciones, Auditoría Operacional o la forma tradicional de Menú en la Barra de Herramientas .



## 1.5 MODULOS DE MANTENIMIENTOS

Por medio de estos catálogos se da mantenimiento a las tablas, con las que cuenta el sistema, mediante la acción de adicionar, eliminar y modificar, en cada uno de las opciones de Clientes, Productos, Proveedores, Marcas y Vendedores.

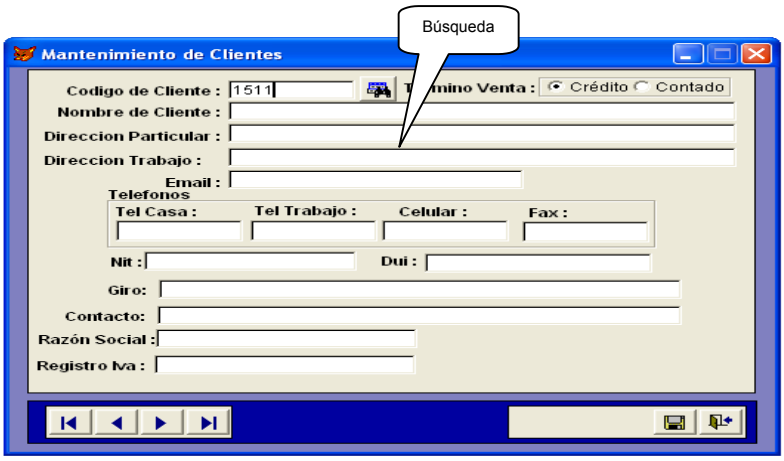


### 1.5.1. Mantenimiento de Clientes

#### 1.5.1.1. Búsqueda de un Cliente

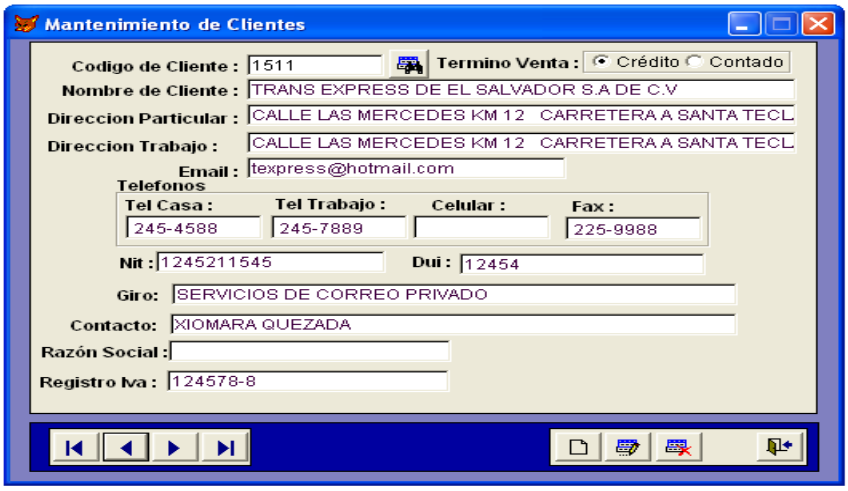
El icono que se encuentra a la par del campo código del cliente, su función es desplegar los códigos y nombres de los clientes que se encuentren registrados en el sistema.

**PASO No. 1** Se realiza la búsqueda a través del botón de búsqueda.




**PASO No. 2** Se activa la venta de búsqueda donde se puede seleccionar el número o nombre de cliente.

**PASO No. 3** Después de seleccionar el cliente, se ejecuta la búsqueda.

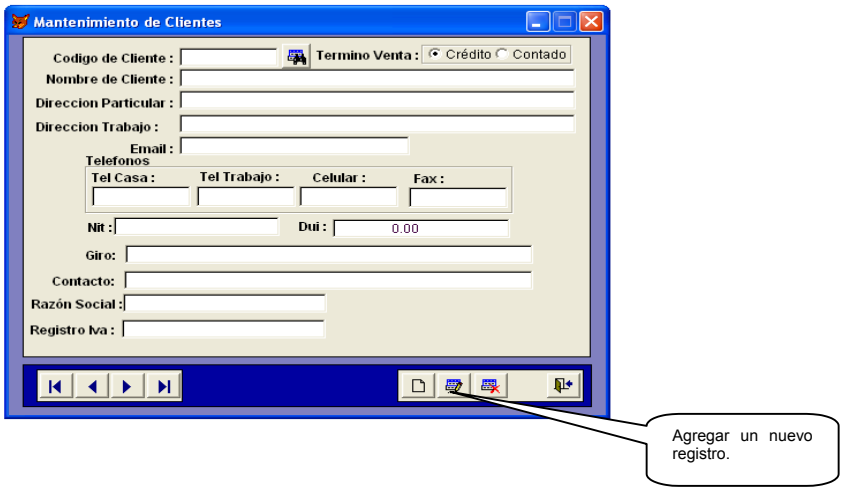

Mantenimiento de Clientes
Codigo de Cliente : 1511
Termino Venta : Crédito Contado
Nombre de Cliente : TRANS EXPRESS DE EL SALVADOR S.A DE C.V
Direccion Particular : CALLE LAS MERCEDES KM 12 CARRETERA A SANTA TECL
Direccion Trabajo : CALLE LAS MERCEDES KM 12 CARRETERA A SANTA TECL
Email : texpress@hotmail.com
Telefonos
Tel Casa : 245-4588
Tel Trabajo : 245-7889
Celular :
Fax : 225-9988
Nit : 1245211545
Dui : 12454
Giro: SERVICIOS DE CORREO PRIVADO
Contacto: XIOMARA QUEZADA
Razón Social :
Registro Iva : 124578-8

### 1.5.1.2 Adición de Cliente Nuevo

La pantalla de mantenimiento de clientes consta de los siguientes campos: el código de cliente, que es donde se digita el numero del cliente o se localiza en el icono de búsqueda, luego los términos de venta si es al crédito o al contado, seguidamente se introduce el nombre del cliente, la dirección particular, la dirección del trabajo, el correo electrónico, los teléfonos del domicilio, trabajo, celular y el número de fax, luego los números de NIT y DUI, el giro del cliente, los contactos, la Razón Social y el número de registro o de IVA.

**Pasos a seguir:**

**Paso No. 1** Seleccionar el botón nuevo (Agregar un nuevo registro).




**Paso No. 2** Ingresar el número del cliente

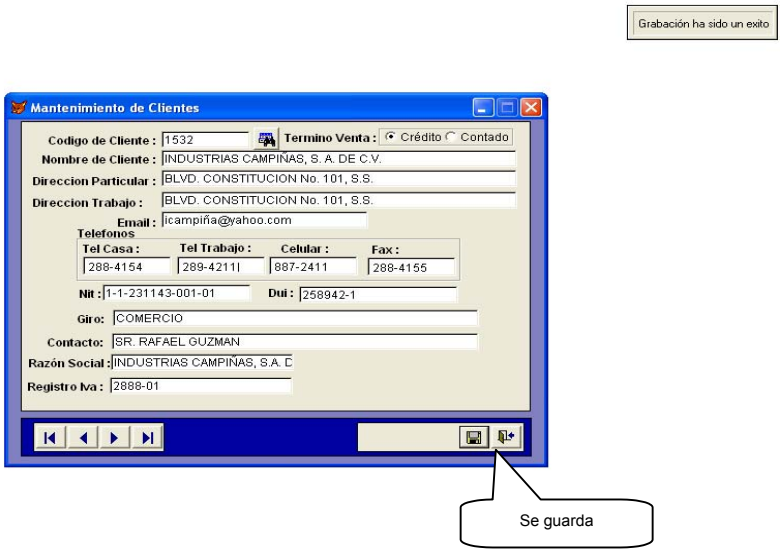
**Paso No. 3** Seleccionar los términos de venta si es al crédito

**Paso No. 4** Ingresar el nombre completo del cliente

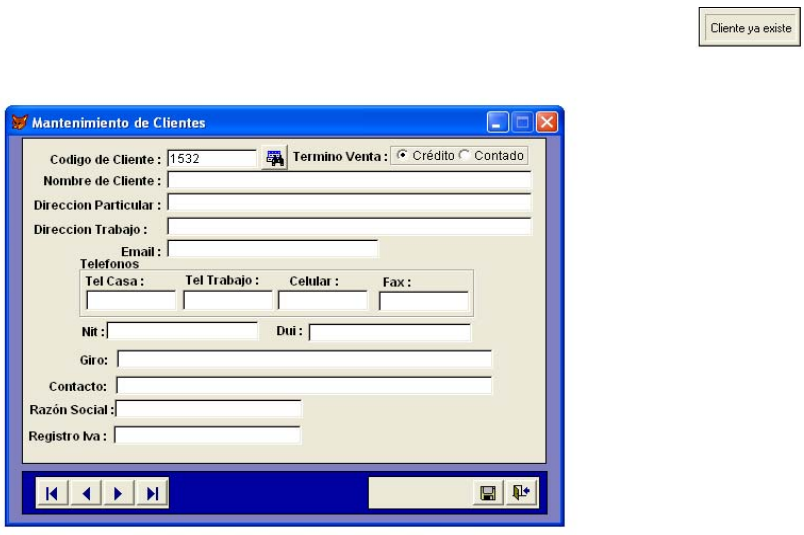
**Paso No. 5** Digitar dirección particular, del trabajo, correo electrónico, número de teléfono celular del domicilio, trabajo y número de fax.

**Paso No. 6** Ingresar el número de NIT, DUI, Giro, Contacto, Razón Social y Registro del IVA.

**Paso No. 7** Al finalizar de ingresar los datos, deberá guardar la información.

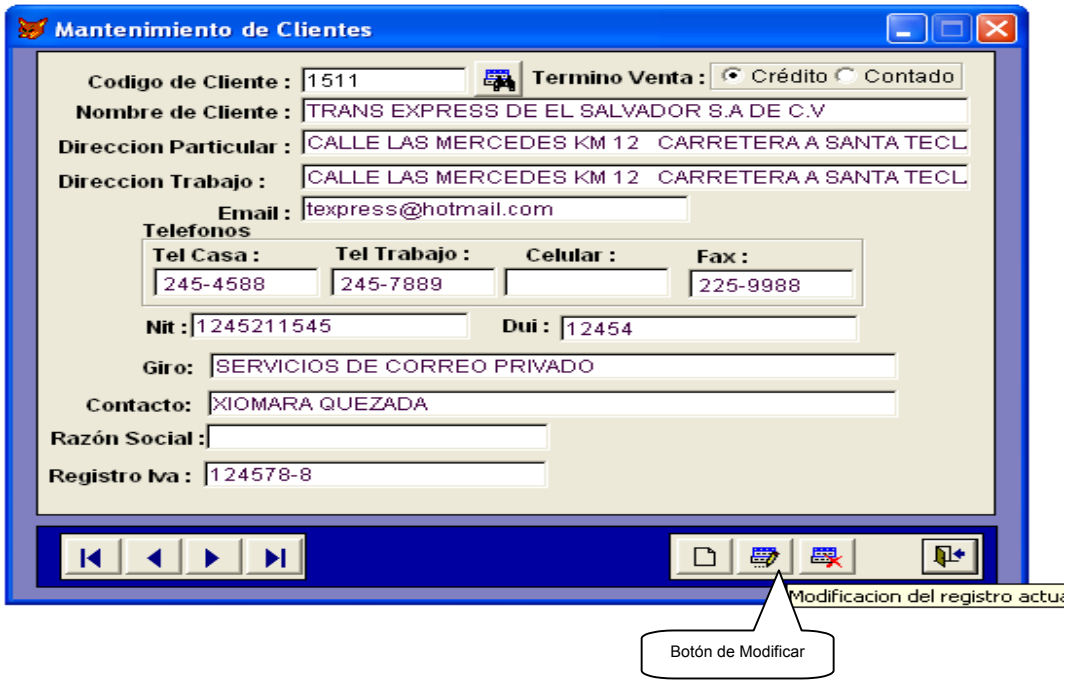

Grabación ha sido un exito
Mantenimiento de Clientes
Codigo de Cliente : 1532
Termino Venta : Crédito Contado
Nombre de Cliente : INDUSTRIAS CAMPIÑAS, S. A. DE C.V.
Direccion Particular : BLVD. CONSTITUCION No. 101, S.S.
Direccion Trabajo : BLVD. CONSTITUCION No. 101, S.S.
Email : icampiña@yahoo.com
Telefonos
Tel Casa : 288-4154
Tel Trabajo : 289-4211
Celular : 887-2411
Fax : 288-4155
Nit : 1-1-231143-001-01
Dui : 258942-1
Giro: COMERCIO
Contacto: SR. RAFAEL GUZMAN
Razón Social : INDUSTRIAS CAMPIÑAS, S.A. D
Registro Iva : 2888-01
Se guarda

1. Pero si el cliente ya existiera se mostrará el siguiente mensaje.

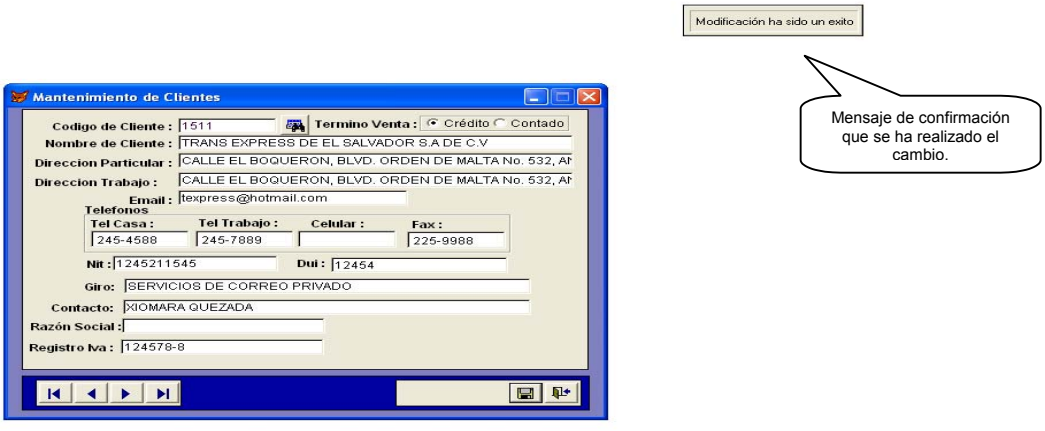



### 1.5.1.3 Modificación de un Cliente

**PASO No. 1** Se presiona el botón de modificar para cambiar cualquier campo que sea necesario actualizar de clientes.

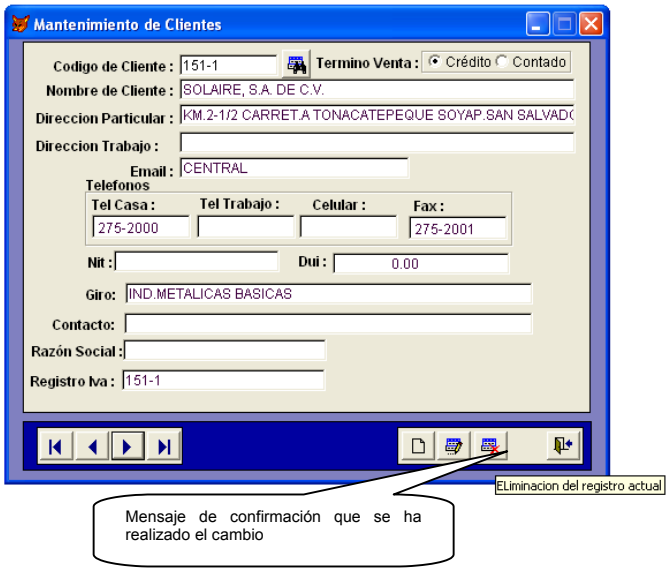

Mantenimiento de Clientes
Codigo de Cliente : 1511
Termino Venta : Crédito Contado
Nombre de Cliente : TRANS EXPRESS DE EL SALVADOR S.A DE C.V
Direccion Particular : CALLE LAS MERCEDES KM 12 CARRETERA A SANTA TECL
Direccion Trabajo : CALLE LAS MERCEDES KM 12 CARRETERA A SANTA TECL
Email : texpress@hotmail.com
Telefonos
Tel Casa : 245-4588
Tel Trabajo : 245-7889
Celular :
Fax : 225-9988
Nit : 1245211545
Dui : 12454
Giro: SERVICIOS DE CORREO PRIVADO
Contacto: XIOMARA QUEZADA
Razón Social :
Registro Iva : 124578-8
Modificacion del registro actua
Botón de Modificar

**PASO No. 2** Se digitan las modificaciones (Ejemplo Cambio de la dirección del cliente), al luego de haber realizado todos los cambios, se guarda se presiona el botón de Guardar.

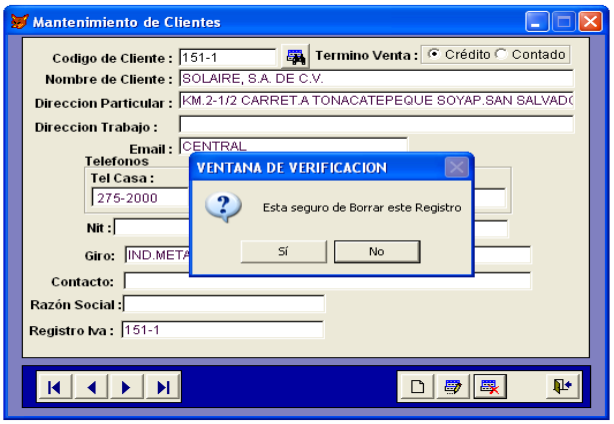

Modificación ha sido un exito
Mensaje de confirmación que se ha realizado el cambio.
Mantenimiento de Clientes
Codigo de Cliente : 1511
Termino Venta : Crédito Contado
Nombre de Cliente : TRANS EXPRESS DE EL SALVADOR S.A DE C.V
Direccion Particular : CALLE EL BOQUERON, BLVD. ORDEN DE MALTA No. 532, Ar
Direccion Trabajo : CALLE EL BOQUERON, BLVD. ORDEN DE MALTA No. 532, Ar
Email : texpress@hotmail.com
Telefonos
Tel Casa : 245-4588
Tel Trabajo : 245-7889
Celular :
Fax : 225-9988
Nit : 1245211545
Dui : 12454
Giro: SERVICIOS DE CORREO PRIVADO
Contacto: XIOMARA QUEZADA
Razón Social :
Registro Iva : 124578-8

### 1.5.1.4 Eliminación de un Cliente

**PASO No. 1** Cuando se desea eliminar un cliente que ya no se requiere tener en la Base de Datos, se presiona el botón de eliminar con el objeto de eliminarlo.




**PASO No. 2** El SISAO siempre dará el mensaje de confirmación.




En el diseño de pantallas de mantenimiento de catálogos, se presenta solo un ejemplo de este tipo de formulario, debido a que su funcionabilidad es similar para los diferentes catálogos que alimentaran al sistema en desarrollo; entre ellos podemos mencionar: Mantenimientos de Clientes, Productos, Proveedores, Marcas y Vendedores

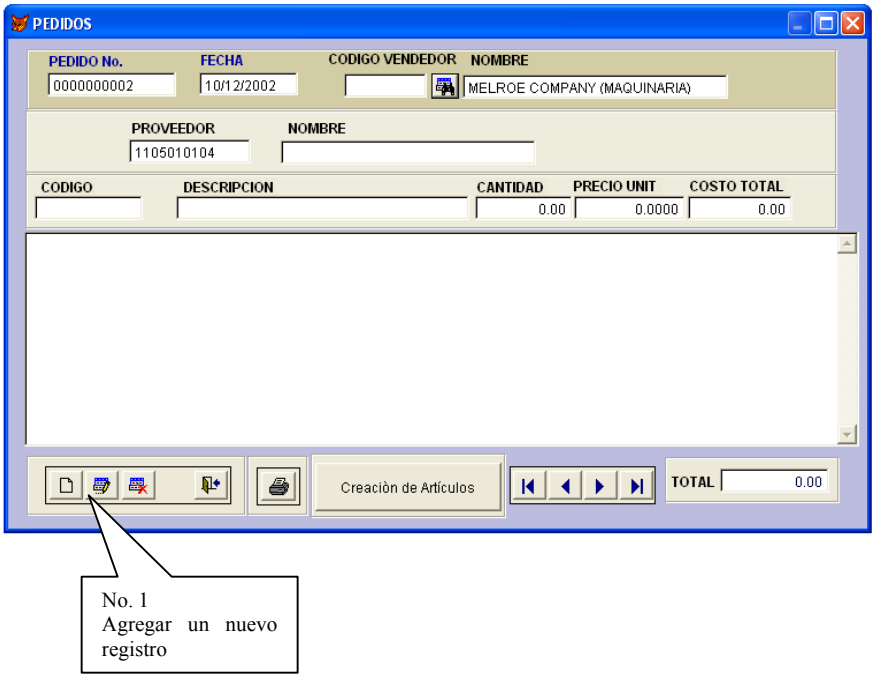
## 1.6. MODULO DE OPERACIONES

### 1.6.1. Compras y Elaboración de un Pedido al Proveedor

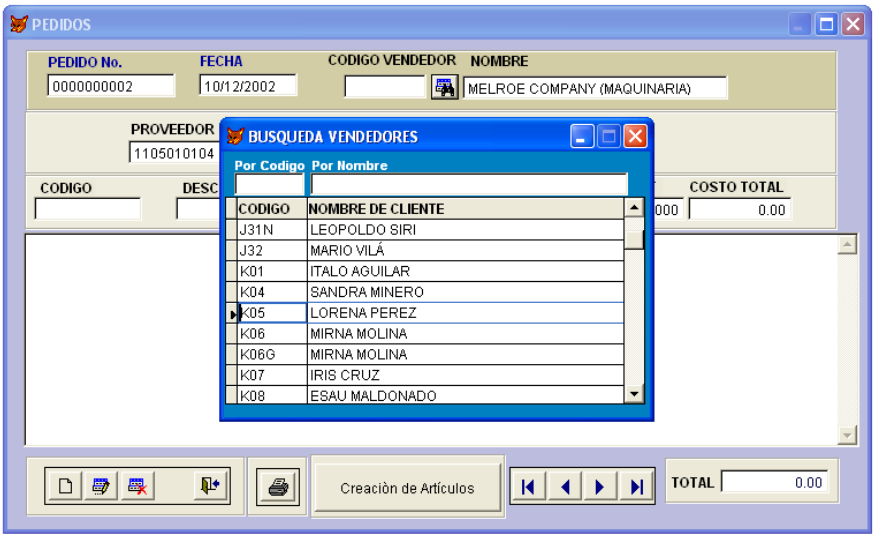
Se hace la búsqueda del código del vendedor y del nombre del cual hace el pedido, luego se hace la búsqueda del código y nombre del proveedor al cual se le hará el pedido en base a las necesidades, posteriormente se hace la búsqueda del código y nombre del producto o los productos que se requieran, introduciendo la cantidad de pedido multiplicándose por el precio unitario se encuentra registrado en el sistema dando el precio total del producto, dándole entrada para ir generando la orden de compra, al finalizar con todos los productos requeridos se le da guardar y luego se puede mandar a impresión.

Para realizar un pedido, se deberá realizar los siguientes pasos.

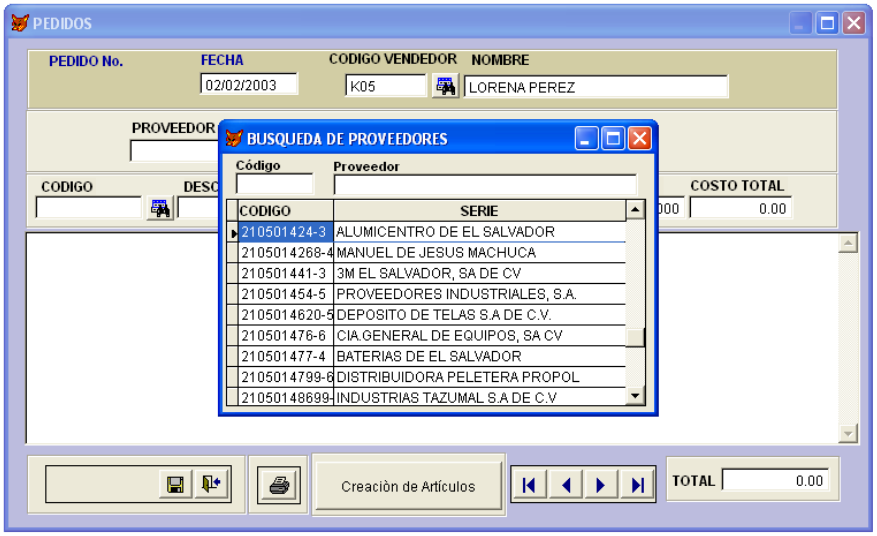
**PASO No. 1** Debe presionar el botón No.1 que indica un nuevo registro o pedido.



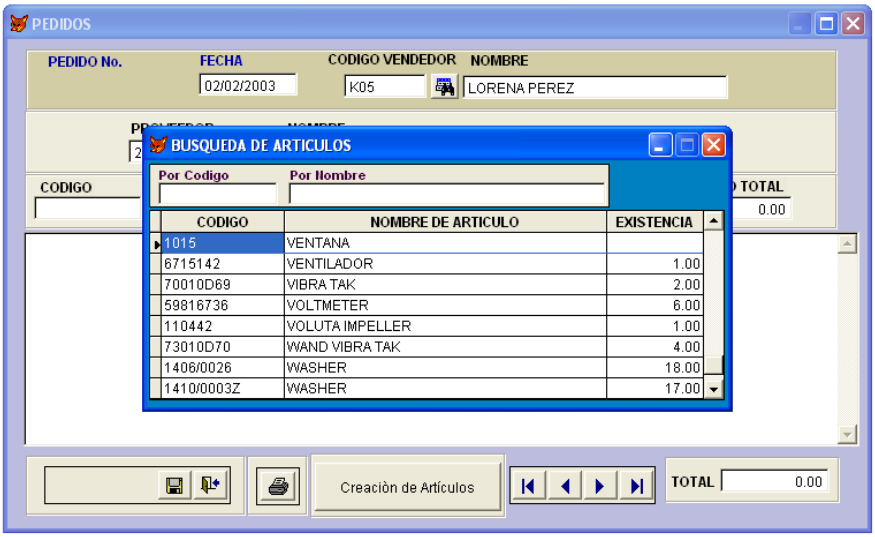
**PASO No. 2** Seleccionar a través de la búsqueda el código o nombre del Vendedor.



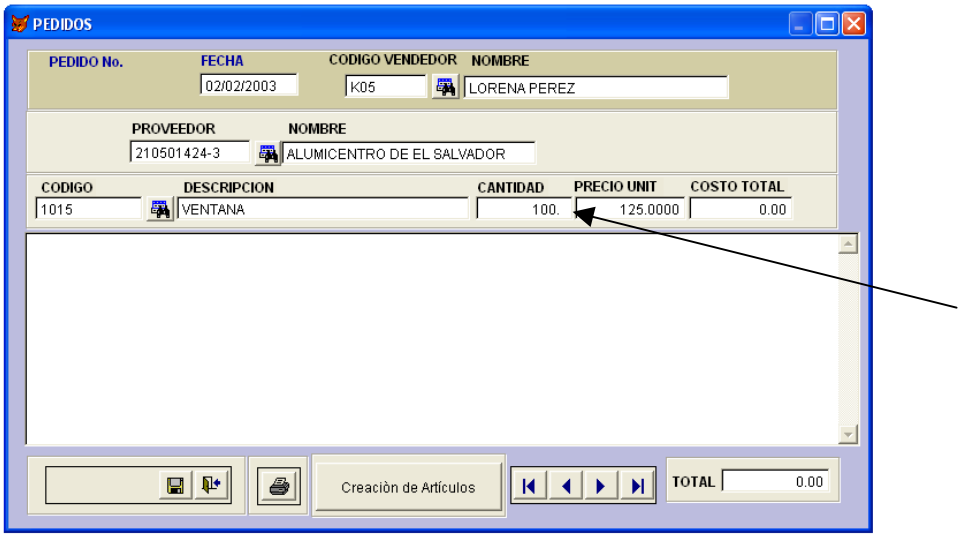

**PASO No. 3** Seleccionar a través de la búsqueda el código o nombre del Proveedor.



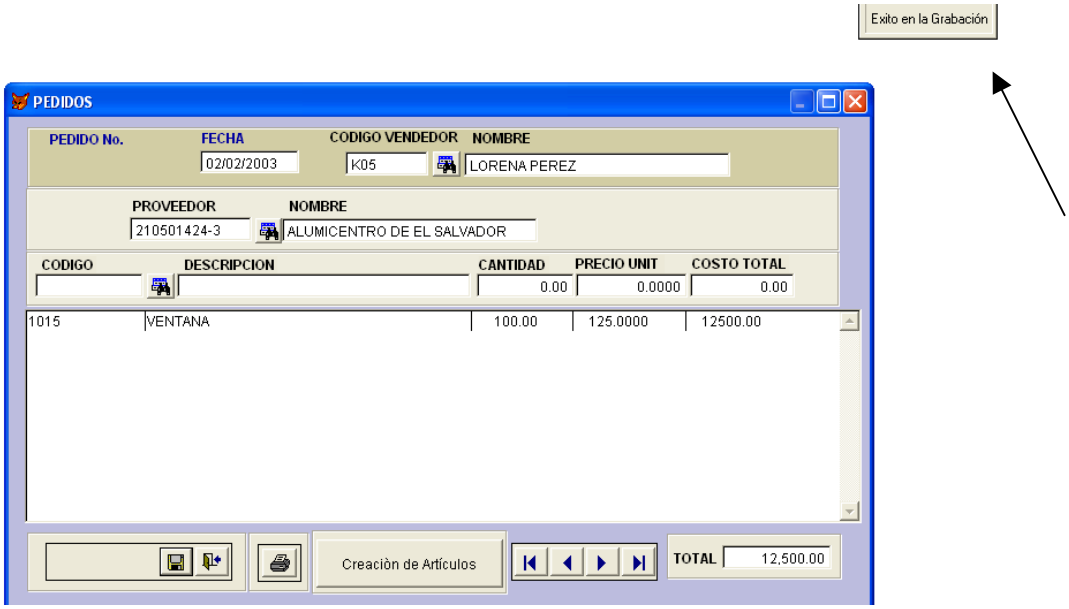
**PASO No. 4** Seleccionar a través de la búsqueda, código o nombre del artículos a comprar.




**PASO No. 5** Digite la cantidad de artículos o productos a comprar .



**PASO No. 6** Luego al seleccionar la cantidad, él sistema automáticamente multiplicará la cantidad por el precio del producto, dando como resultado el total del producto que ingresará al inventario, se presenta el monto total a cancelar, con IVA incluido y luego guardar registro.

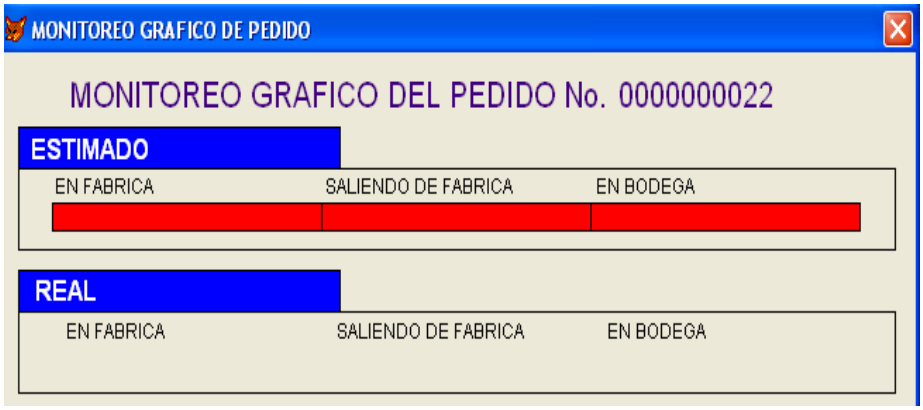



### 1.6.1.1. Monitoreo de un Pedido al Comprar al Proveedor

Aquí se digitan las fechas estimadas de: llegada de orden de compra a la fábrica, despacho del producto de la fábrica y la fecha de ingreso a la bodega.

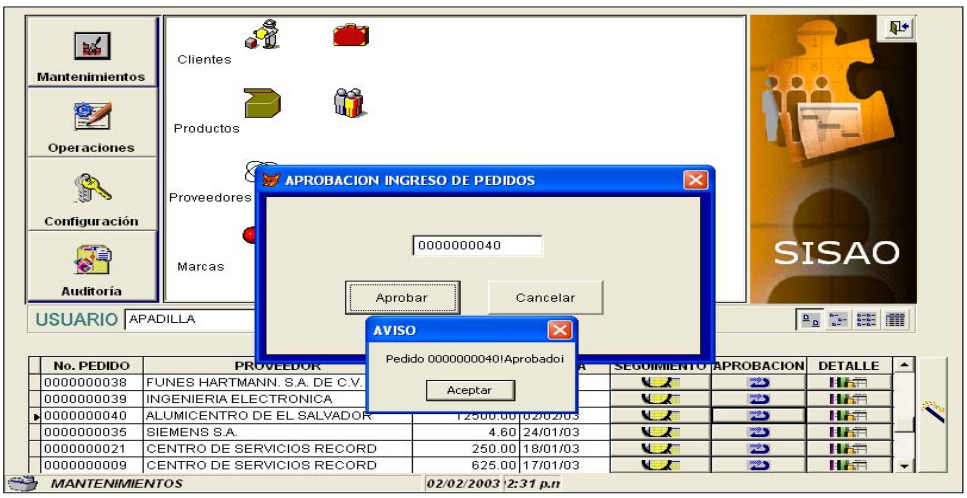
### 1.6.1.2. Gráfica de Seguimiento de en Pedido al Proveedor

Se presenta la grafica del monitoreo del pedido donde se observa el avance que tiene el pedido entre lo estimado y lo real, estableciéndose tres fases que son: en fabrica, saliendo de fabrica y cuando se encuentra en la bodega de la empresa que requiera el producto.

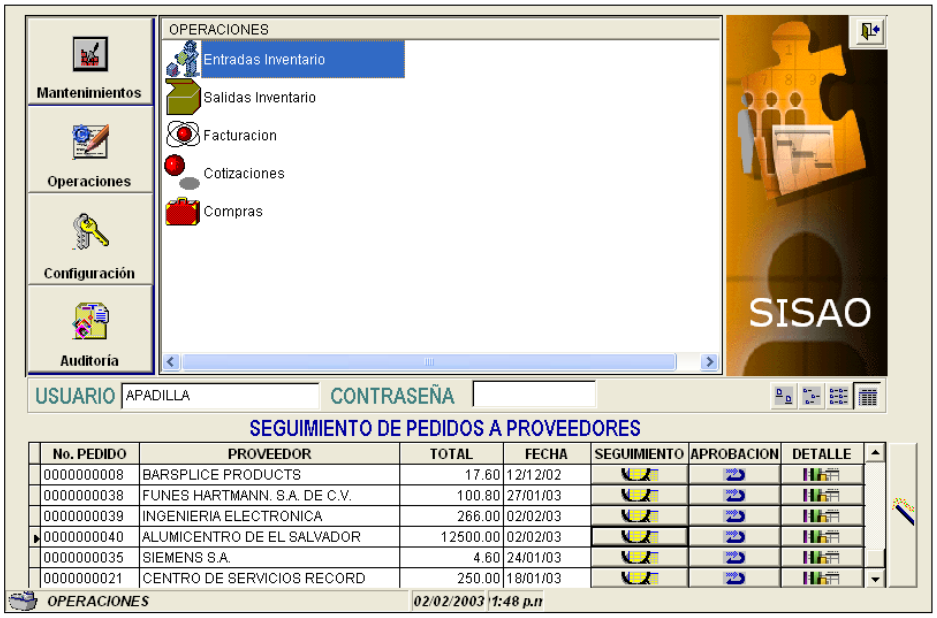



### 1.6.1.3. Aprobación de un Pedido

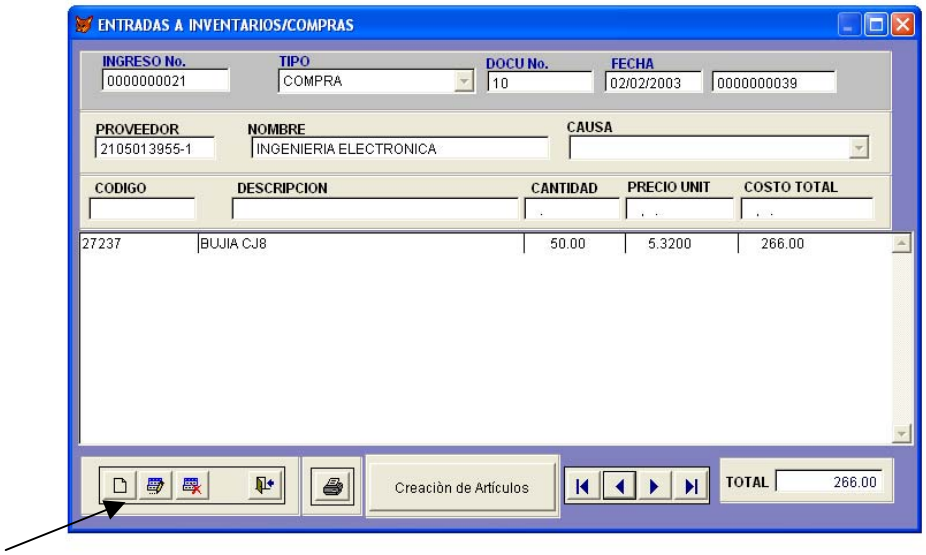
Para poder darle aprobación del pedido es necesario que en la pantalla principal donde se encuentra seguimiento de pedidos a proveedores en la columna de aprobación se le da entrada al pedido ( solamente la persona autorizada puede aprobar el pedido).



### 1.6.2. Ingreso de n Pedido al Inventario


OPERACIONES
Entradas Inventario
Salidas Inventario
Facturacion
Cotizaciones
Compras
Mantenimientos
Operaciones
Configuración
Auditoría
SISAO
USUARIO APADILLA
CONTRASEÑA
SEGUIMIENTO DE PEDIDOS A PROVEEDORES
No. PEDIDO | PROVEEDOR | TOTAL | FECHA | SEGUIMIENTO | APROBACION | DETALLE
0000000008 | BARSPLICE PRODUCTS | 17.60 | 12/12/02
0000000038 | FUNES HARTMANN. S.A. DE C.V. | 100.80 | 27/01/03
0000000039 | INGENIERIA ELECTRONICA | 266.00 | 02/02/03
0000000040 | ALUMICENTRO DE EL SALVADOR | 12500.00 | 02/02/03
0000000035 | SIEMENS S.A. | 4.60 | 24/01/03
0000000021 | CENTRO DE SERVICIOS RECORD | 250.00 | 18/01/03
OPERACIONES
02/02/2003 1:48 p.m

**PASO No. 1** Se inicia el ingreso al inventario con un nuevo registro.




**PASO No. 2** Luego se selecciona el tipo de documento, estos a su vez pueden ser Compra, Devolución o Reparación.

**PASO No. 3** Se ingresa el Número del documento o factura.

**PASO No. 4** Ingresar la fecha en que se ingreso el documento al Sistema, esta fecha la presenta el sistema por defecto.

**PASO No. 5** Se selecciona el número del pedido, a través de la búsqueda.

**PASO No. 6** Se selecciona el proveedor, a través de la búsqueda, esta puede ser localizada por el código o el nombre.

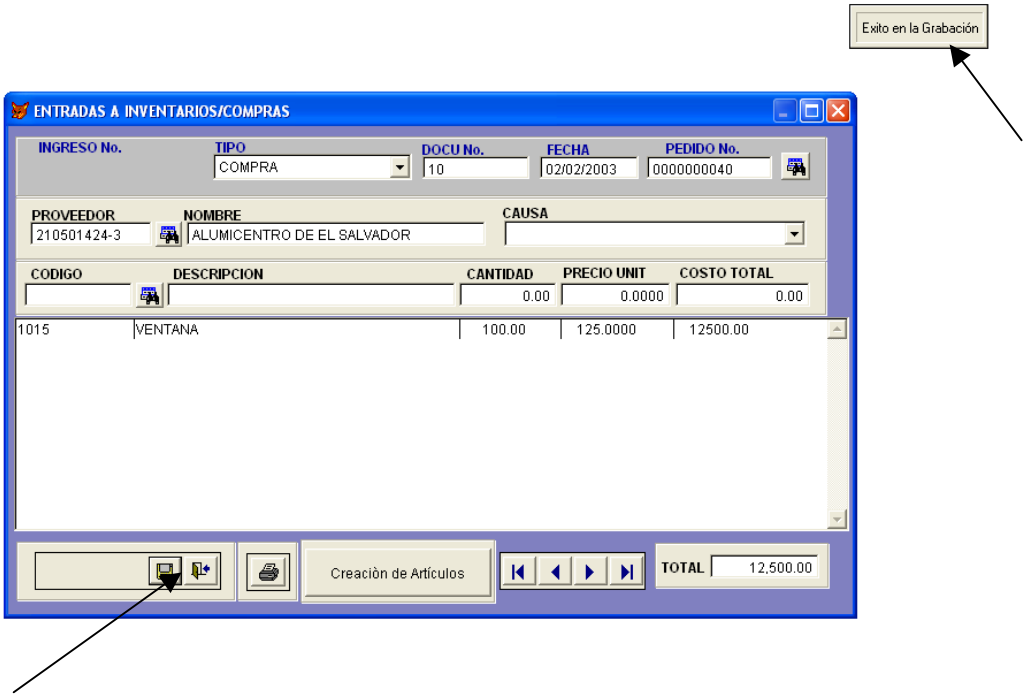
**PASO No. 7** Seleccionar la causa, siempre y cuando sea una devolución sobre compra, dicha causas pueden ser por productos defectuosos o mal entregado, esto dependerá de las políticas de la empresa al regresar un producto.

**PASO No. 8** Seleccionar el código del artículo que ha sido ingresado previamente al Sistema a través de la búsqueda.

**PASO No. 9** Expresar la cantidad requerida del producto o artículo.

**PASO No. 10** Luego al seleccionar la cantidad, él sistema automáticamente multiplicará la cantidad por el precio del producto, dando como resultado el total del producto que ingresará al inventario.

**PASO No. 11** Como último paso presenta el monto total a cancelar, con IVA incluido.

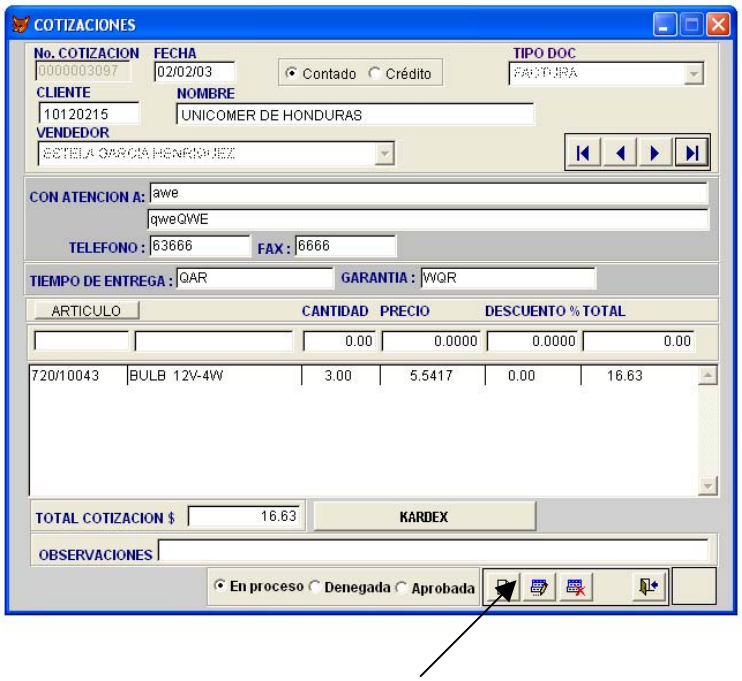



**PASO No. 12** Luego se procede a guardar.

### 1.6.3. Cotización de un Producto al Cliente

Es el proceso mediante el cual se realiza una cotización  a los clientes para lo cual se siguen los siguientes pasos.

**PASO No. 1** Se elige el código y nombre del cliente al cual se le hará una cotización.




**PASO No. 2** Se elige si la compra se realizara al contado o al crédito.

**PASO No. 3** Se elige el tipo de documento si es factura o crédito fiscal.

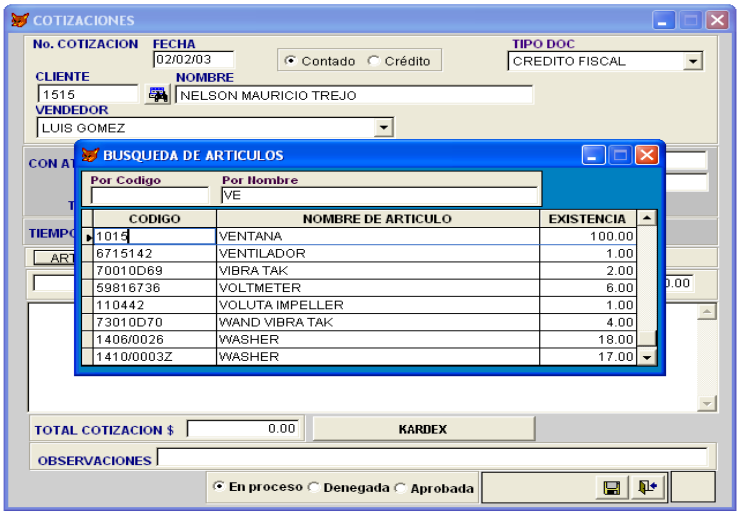
**PASO No. 4** Se elige el código del vendedor e l cual hará el pedido.

**PASO No. 5** Se colocara el nombre de la persona a quien se dirigirá la cotización (Con atención a)

**PASO No. 6** Se ingresara el número del teléfono y número de fax.

**PASO No. 7** Se ingresara el tiempo de entrega del producto y la garantía.

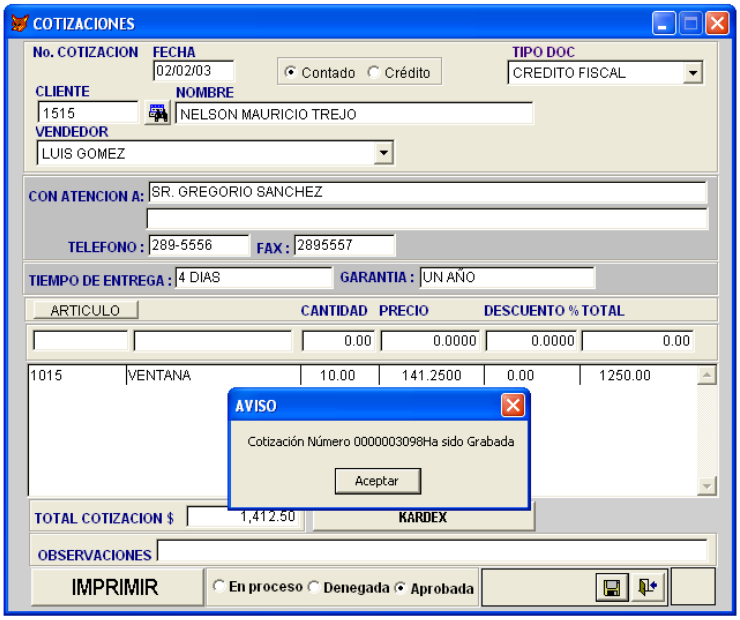
**PASO No. 8** Se elegirá el artículo que se cotizará.




**PASO No. 9** Se ingresará la cantidad del artículo solicitado por el cliente.

**PASO No. 10** Automáticamente multiplicará el la cantidad por el precio unitario para que de cómo resultado el total solicitado por el cliente.

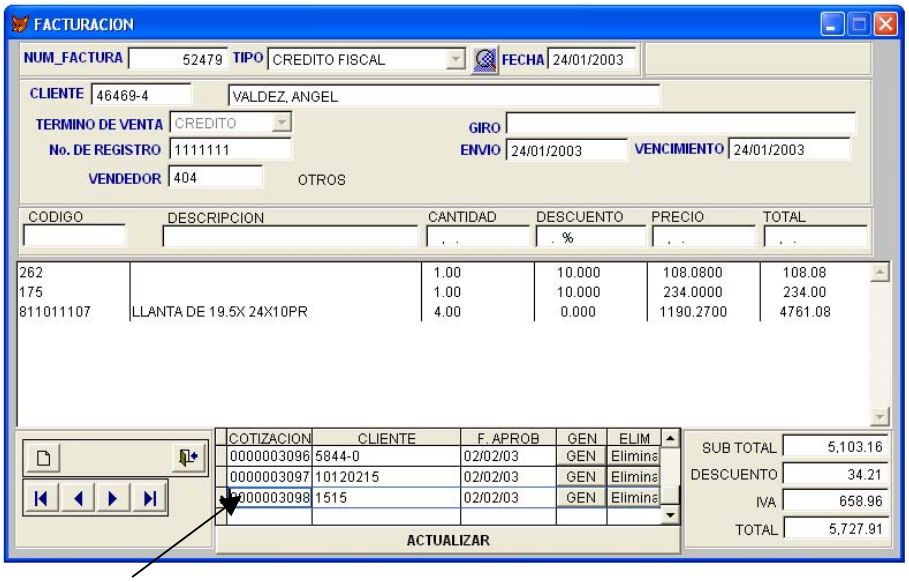
**PASO No. 11** Se procede a guardar la cotización.



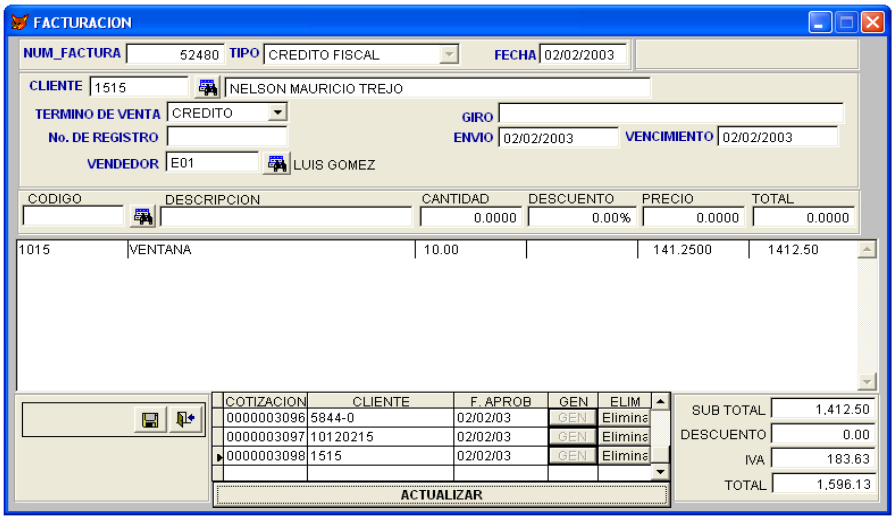
### 1.6.4. Facturación de una Cotización

Ingreso de datos a la facturación de un cliente que se hará al momento de ser aprobada una cotización esto se hará en base a los pasos siguientes:

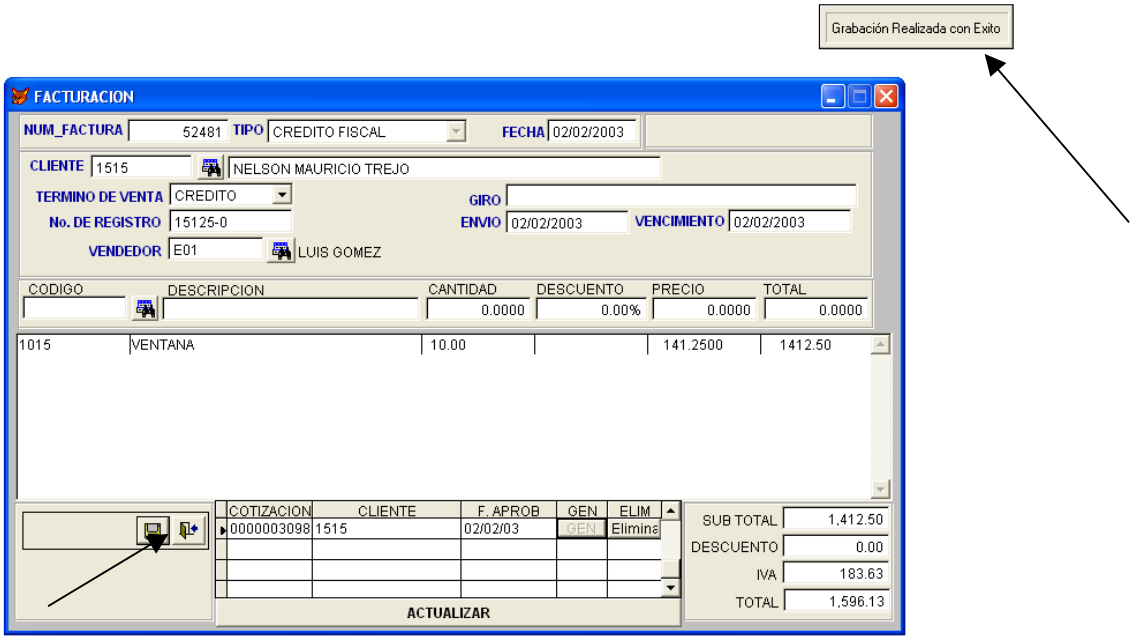
**PASO No. 1** Se elegirá el número de la cotización que ha sido aprobada por el cliente y generada en el sistema.


FACTURACION
NUM_FACTURA 52479 TIPO CREDITO FISCAL FECHA 24/01/2003
CLIENTE 46469-4 VALDEZ, ANGEL
TERMINO DE VENTA CREDITO GIRO
No. DE REGISTRO 1111111 ENVIO 24/01/2003 VENCIMIENTO 24/01/2003
VENDEDOR 404 OTROS
CODIGO DESCRIPCION CANTIDAD DESCUENTO PRECIO TOTAL
262 1.00 10.000 108.0800 108.08
175 1.00 10.000 234.0000 234.00
811011107 LLANTA DE 19.5X 24X10PR 4.00 0.000 1190.2700 4761.08
COTIZACION CLIENTE F. APROB GEN ELIM
0000003096 5844-0 02/02/03 GEN Elimina
0000003097 10120215 02/02/03 GEN Elimina
0000003098 1515 02/02/03 GEN Elimina
ACTUALIZAR
SUB TOTAL 5,103.16
DESCUENTO 34.21
IVA 658.96
TOTAL 5,727.91

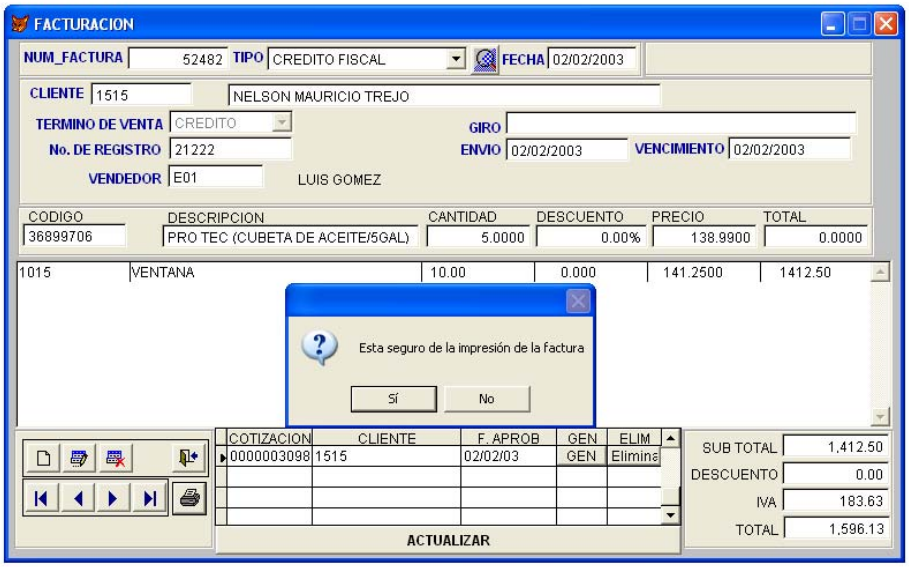
**PASO No. 2** Al generar automáticamente aparecen los datos de la cotización y se arma la factura.


FACTURACION
NUM_FACTURA 52480 TIPO CREDITO FISCAL FECHA 02/02/2003
CLIENTE 1515 NELSON MAURICIO TREJO
TERMINO DE VENTA CREDITO GIRO
No. DE REGISTRO ENVIO 02/02/2003 VENCIMIENTO 02/02/2003
VENDEDOR E01 LUIS GOMEZ
CODIGO DESCRIPCION CANTIDAD DESCUENTO PRECIO TOTAL
0.0000 0.00% 0.0000 0.0000
1015 VENTANA 10.00 141.2500 1412.50
COTIZACION CLIENTE F. APROB GEN ELIM
0000003096 5844-0 02/02/03 GEN Elimina
0000003097 10120215 02/02/03 GEN Elimina
0000003098 1515 02/02/03 GEN Elimina
ACTUALIZAR
SUB TOTAL 1,412.50
DESCUENTO 0.00
IVA 183.63
TOTAL 1,596.13

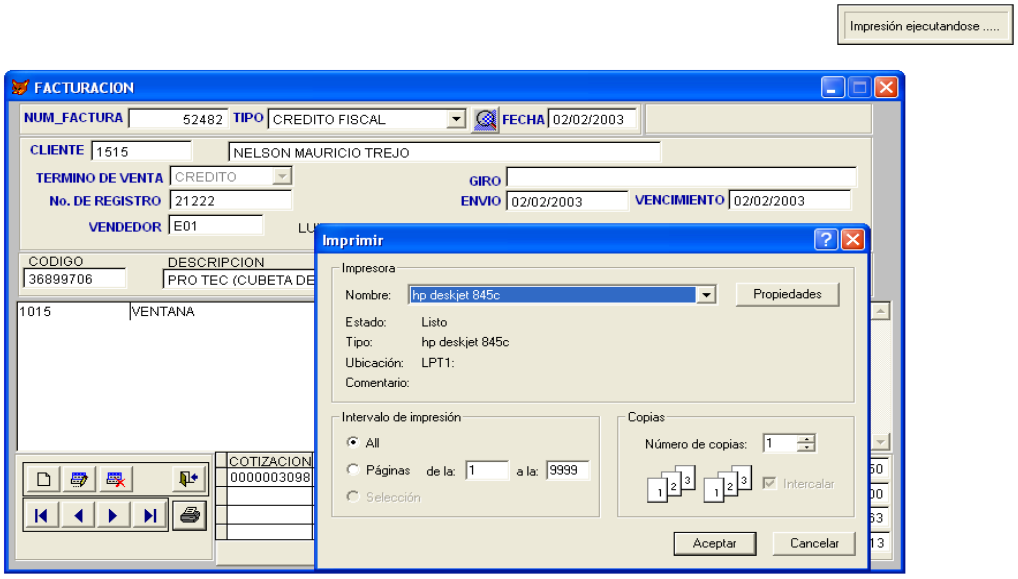
**PASO No. 3** Se procede a guardar la factura.


Grabación Realizada con Exito
FACTURACION
NUM_FACTURA 52481 TIPO CREDITO FISCAL FECHA 02/02/2003
CLIENTE 1515 NELSON MAURICIO TREJO
TERMINO DE VENTA CREDITO GIRO
No. DE REGISTRO 15125-0 ENVIO 02/02/2003 VENCIMIENTO 02/02/2003
VENDEDOR E01 LUIS GOMEZ
CODIGO DESCRIPCION CANTIDAD DESCUENTO PRECIO TOTAL
0.0000 0.00% 0.0000 0.0000
1015 VENTANA 10.00 141.2500 1412.50
COTIZACION CLIENTE F. APROB GEN ELIM
0000003098 1515 02/02/03 GEN Elimina
ACTUALIZAR
SUB TOTAL 1,412.50
DESCUENTO 0.00
IVA 183.63
TOTAL 1,596.13

**PASO No. 4** Al dar click al botón de impresión, se pide la confirmación de la factura.

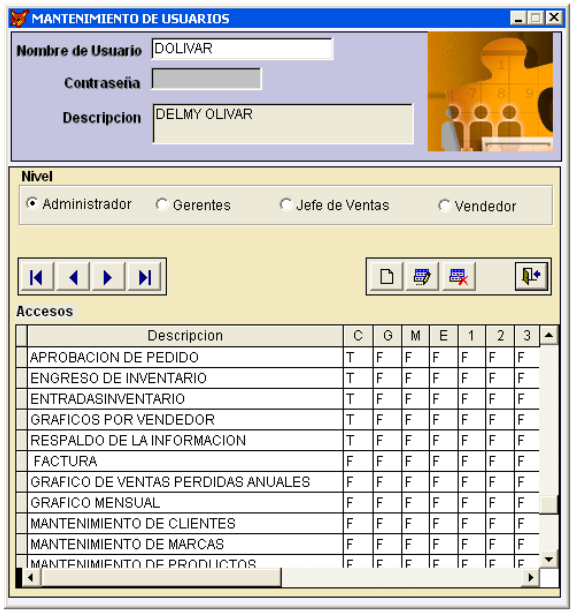

FACTURACION
NUM_FACTURA 52482 TIPO CREDITO FISCAL FECHA 02/02/2003
CLIENTE 1515 NELSON MAURICIO TREJO
TERMINO DE VENTA CREDITO GIRO
No. DE REGISTRO 21222 ENVIO 02/02/2003 VENCIMIENTO 02/02/2003
VENDEDOR E01 LUIS GOMEZ
CODIGO DESCRIPCION CANTIDAD DESCUENTO PRECIO TOTAL
36899706 PRO TEC (CUBETA DE ACEITE/5GAL) 5.0000 0.00% 138.9900 0.0000
1015 VENTANA 10.00 0.000 141.2500 1412.50
Esta seguro de la impresión de la factura
Sí
No
COTIZACION CLIENTE F. APROB GEN ELIM
0000003098 1515 02/02/03 GEN Elimina
ACTUALIZAR
SUB TOTAL 1,412.50
DESCUENTO 0.00
IVA 183.63
TOTAL 1,596.13

**PASO No. 6** Luego aparece la opción, para seleccionar la opción de configuración el tipo de impresora.


Impresión ejecutandose .....
FACTURACION
NUM_FACTURA 52482 TIPO CREDITO FISCAL FECHA 02/02/2003
CLIENTE 1515 NELSON MAURICIO TREJO
TERMINO DE VENTA CREDITO
No. DE REGISTRO 21222
VENDEDOR E01
GIRO
ENVIO 02/02/2003 VENCIMIENTO 02/02/2003
CODIGO 36899706 DESCRIPCION PRO TEC (CUBETA DE
1015 VENTANA
COTIZACION 0000003098
Imprimir
Impresora
Nombre: hp deskjet 845c
Propiedades
Estado: Listo
Tipo: hp deskjet 845c
Ubicación: LPT1:
Comentario:
Intervalo de impresión
All
Páginas de la: 1 a la: 9999
Selección
Copias
Número de copias: 1
Intercalar
Aceptar
Cancelar

## 1.7. PROCESO DE CREACIÓN DE USUARIO Y PRIVILEGIOS

El proceso mediante cual se realiza la creación de un usuario y otorgarles por parte del administrador de base de datos los privilegios llevándose a cabo los siguientes pasos:




**PASO No. 1** Apretar el botón de nuevo registro.

**PASO No. 2** Ingrese el nombre del usuario.

**PASO No. 3** Digite la contraseña del usuario dos veces.

**PASO No. 4** Llenar el campo descripción con datos que describan al usuario.

**PASO No. 5** Elegir los privilegios que se le darán al usuario dependiendo de la autorización de la alta dirección.

**PASO No. 6** Cuando es un usuario antiguo elegir los botones de avance hasta ubicar el nombre del usuario.

**PASO No. 7** Con los botones de consulta y eliminación se puede ir a consultar un usuario o eliminarlo si es necesario.